

Schritte plus im Beruf



MODUL 4: Schriftliche Kommunikation

SCHRITTE plus 2	SCHRITTE plus 3	SCHRITTE plus 4	SCHRITTE plus 5	SCHRITTE plus 6
L 13: Anweisungen zur (Schutz-)Kleidung verstehen*	L 1: Einen Personalbogen ausfüllen*	L 10: Wichtige Wörter und Wendungen für Geschäftsbriefe*	L 2: Einem Protokoll Aufgaben und Fristen entnehmen, über Teamarbeit diskutieren*	L 8: Bei einem Vortrag wichtige Ergebnisse in Stichpunkten notieren*
L 14: Der Einstand – eine Einladung annehmen / schreiben*	L 4: Termine schriftlich bestätigen, absagen, verschieben*	L 12: Einen Urlaubsantrag stellen und eine Abwesenheitsnotiz schreiben*	L 3: Wichtige Informationen in Beipackzetteln finden	L 9: Über Waren schriftlich Auskunft geben*
	L 6: Eine Agenda verstehen und schreiben	L 13: Einem Gehaltszettel wichtige Informationen entnehmen*	L 4: Stellenanzeigen richtig lesen, sich um ein Praktikum bewerben	L 13: Einem Arbeitsvertrag / einer Kündigung die wichtigsten Informationen entnehmen*
		L 14: Ein Dienstübergabe-Protokoll lesen und schreiben*		L 14: Das Schritte-plus-im-Beruf-Wiederholungsspiel